

เริ่มที่นี่

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ฉบับร่าง

15 กันยายน 2569

รับใช้งานใช้ใหม่

เปิดเอกสาร

เริ่มใช้ SILA ในหน้าเดียว

คู่มือการใช้งาน SILA

SILA ช่วยสรุปเอกสาร วิเคราะห์ตาราง และสร้างไฟล์ Word หรือ PowerPoint จากผลที่ตรวจแล้ว คุณเริ่มได้ด้วยการแนบไฟล์ แล้วพิมพ์ว่าต้องการผลลัพธ์อะไร ไม่ต้องเขียนโปรแกรม

คู่มือนี้พาไปตั้งแต่ติดตั้ง เริ่มทดลองใช้ฟรี 14 วัน ส่งงาน เปิดผลลัพธ์ จนถึงอัปเดต Unlimited ตัวอย่างคำสั่งใช้คัดลอกได้ โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์และชื่อคอลัมน์ให้ตรงกับงานของคุณ



ภาพหน้าจอเว็บไซต์ sbaay.com แสดงขั้นตอนเริ่มใช้งาน 4 ขั้นตอน

เลือกอ่านตามงาน

หน้า 2 ติดตั้งและเริ่ม Trial

หน้า 3 แนบไฟล์และส่งคำสั่ง

หน้า 4 คำสั่งที่ชัดและคำสั่งที่กำกวม

หน้า 5 สรุป PDF และ Word

หน้า 6 สร้าง Word และ PowerPoint

หน้า 7-9 งาน Excel และ CSV

หน้า 10 ดูและเปิดผลลัพธ์

หน้า 11 Unlimited และการใช้งานออฟไลน์

หน้า 12 แก้ปัญหาเบื้องต้น

01
เริ่มใช้งาน

ต้องใช้อินเทอร์เน็ต
ตอนติดตั้งและ
เริ่มสิทธิ์ Trial

ติดตั้งอย่างเดียว
ยังไม่เริ่มนับ Trial

ติดตั้งและเริ่มทดลองใช้ฟรี

เตรียมเครื่องก่อนติดตั้ง

ใช้ Windows 11 x64, RAM 16 GB ขึ้นไป, SSD และ Microsoft Office LTSC 2021 x64 ตามสเปกที่ SILA ระบุ ไม่จำเป็นต้องมีการ์ดจอแยก
การติดตั้งครั้งแรกดาวน์โหลดส่วนประกอบ AI หลาย GB
จึงควรใช้อินเทอร์เน็ตที่เสถียรและไม่ปล่อยให้เครื่องเข้าสู่โหมดพัก

ติดตั้งตามนี้

1. ไปที่ sbaay.com กด "ดาวน์โหลด SILA สำหรับ Windows — เริ่มใช้งานฟรี"
แล้วเปิด SILA-Setup.exe ที่ดาวน์โหลดมา
2. ในหน้าต่าง SILA Setup กด "ติดตั้ง SILA"
รอให้โปรแกรมเตรียมส่วนประกอบและแจ้งว่าติดตั้งสำเร็จ ไม่ต้องลงโมเดลเอง
3. เปิด SILA จากไอคอนบนหน้าจอ Desktop หาก Windows แจ้งค่าเตือน
ให้ตรวจว่าไฟล์มาจากเว็บไซต์ทางการก่อนดำเนินการ ไม่ต้องปิดระบบป้องกันของ Windows

ภาพที่ควรแทรก 1 หน้าต่าง SILA Setup ก่อนติดตั้ง ให้เห็นชื่อโปรแกรมและปุ่ม ติดตั้ง SILA

เริ่มใช้ฟรีเมื่อพร้อม

4. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วกด "เริ่มทดลองใช้ฟรี 14 วัน" ใน SILA
รอให้ระบบยืนยันสิทธิ์สำเร็จก่อนแนบไฟล์หรือส่งงาน
- ช่วงทดลองใช้ฟรีเรียกว่า Trial เริ่มนับเมื่อกดเริ่มและระบบยืนยันสำเร็จ
ไม่ใช่เวลาที่ดาวน์โหลดหรือติดตั้ง การติดตั้งใหม่ไม่เริ่ม Trial รอบใหม่ เมื่อหมด Trial
จะเริ่มงานใหม่ไม่ได้จนกว่า Unlimited เปิดใช้งาน แต่ไฟล์งานเดิมยังอยู่ในเครื่อง

ภาพที่ควรแทรก 2 การ์ดก่อนเริ่มทดลองใช้ฟรี และหน้าจอหลังยืนยันสิทธิ์ทดลองใช้ฟรีสำเร็จ

02

ส่งงานแรก

แนบไฟล์
บอกผลที่ต้องการ
รอผลEnter ส่งคำสั่ง
Shift+Enter
ขึ้นบรรทัดใหม่

แนบไฟล์และส่งคำสั่ง

1. กดปุ่ม “+ แนบ” แล้วเลือกไฟล์ หรือใช้การลากไฟล์มาวางในหน้าต่าง SILA
2. ตรวจสอบชื่อไฟล์ที่ปรากฏในหน้าจอให้ตรงกับไฟล์ที่ต้องการ
การพิมพ์ชื่อไฟล์อย่างเดียวไม่ได้แนบไฟล์เข้าโปรแกรม
3. พิมพ์คำสั่งในช่องด้านล่าง แล้วกด “ส่งคำสั่ง” หรือ Enter

สรุปเอกสารนี้

4. รอผลในบทสนทนา ถ้า SILA ถามเพิ่ม ให้ตอบสิ่งที่ถาม เช่น ชื่อไฟล์ ชัด
หรือคอลัมน์ที่ต้องการ ไม่ต้องพิมพ์คำสั่งทั้งหมดใหม่ทุกครั้ง

ภาพที่ควรแทรก 3 หลังแนบไฟล์ PDF ให้เห็นชื่อไฟล์ ปุ่ม + แนบ ช่องคำสั่ง และปุ่ม ส่งคำสั่ง
ในภาพเดียว

ถ้ามีหลายไฟล์ในบทสนทนา

ระบุชื่อไฟล์ให้ชัด หรือเลือกจากรายชื่อที่ SILA ถาม ตัวอย่างต่อไปนี้ใช้เมื่อมีไฟล์ชื่อ
รายงานประชุม.pdf แนบอยู่จริง

สรุปไฟล์ รายงานประชุม.pdf

คำว่า “ไฟล์นี้” เหมาะเมื่อมีเป้าหมายเดียวที่ชัดเจน ส่วน “สรุปนี้”

ใช้อ้างถึงผลสรุปที่เพิ่งได้ หากมีหลายผล ให้บอกหมายเลขงานที่แสดงในผลลัพธ์ด้วย

อยากรู้ว่าช่วยอะไรได้บ้าง

ช่วยอะไรได้บ้าง

คำถามนี้ใช้ดูรายการงานที่รองรับ ไม่ใช้การสั่งให้เริ่มวิเคราะห์ไฟล์ ส่วน

“เห็นไฟล์ใหม่” เป็นการถามถึงไฟล์ ยังไม่ได้บอกว่าต้องการสรุปหรือคำนวณอะไร

03

ออกคำสั่งให้ชัด

ไม่ต้องเขียนยาว
แต่บอกให้ครบว่า
ใช้ข้อมูลไหน
ทำอะไร
อยากได้ผลแบบไหน

พิมพ์อย่างไรให้ได้งานที่ต้องการ

เริ่มจากคำกริยาที่บอกงาน เช่น สรุป ผลรวม ค่าเฉลี่ย สร้าง Word หรือสร้างกราฟ จากนั้นระบุไฟล์หรือข้อมูลที่ใช้ และรูปแบบผลลัพธ์เมื่อจำเป็น
ไม่ต้องใช้ประโยคตายตัวตามคู่มือทุกคำ

คำสั่งที่กำกวม	คำสั่งที่ชัดเจนกว่า
ช่วยดูอันนี้หน่อย	สรุปเอกสารนี้
ทำเป็นไฟล์ให้หน่อย	เอาสรุปนี้ทำเป็น Word
เอาไปพรีเซนต์	เอาสรุปนี้ทำเป็น PowerPoint
ยอดเท่าไร	ผลรวม ยอดเงิน แยกตาม หมวด
ทำกราฟให้ดูดี	สร้างกราฟแท่ง ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด
เทียบสองอันนี้	ส่วนต่าง ยอดเงิน ตาม หมวด ระหว่าง "อาหาร" กับ "เดินทาง"

ตัวอย่างตารางใช้ได้เมื่อไฟล์มีคอลัมน์ "ยอดเงิน" และ "หมวด"
รวมทั้งชื่อกลุ่มที่ระบุจริง เปลี่ยนชื่อเหล่านี้ตามหัวตารางของคุณ
ไม่ต้องเปลี่ยนชื่อคอลัมน์ในไฟล์ให้เหมือนคู่มือ

ตอบคำถามให้ตรงสิ่งที่ SILA ขอ

ถ้าถามเลือกซื้อ ให้ตอบซื้อซื้อ ถ้าถามคอลัมน์ตัวเลข ให้ตอบชื่อคอลัมน์
ถ้าถามผลรวมกับค่าเฉลี่ย ให้เลือกอย่างหนึ่ง คำว่า "ถูกต้อง" หรือ "ได้เลย"
ยังไม่บอกตัวเลือกเมื่อมีหลายรายการ

ส่งงานเป็นลำดับ

สำหรับงานเอกสาร เริ่มจากสรุปให้สำเร็จก่อน แล้วค่อยขอ Word และ PowerPoint
ทีละคำสั่ง จะตรวจได้ง่ายว่าขั้นไหนให้ผลแล้ว อย่าใช้คำว่า "ทำทุกอย่าง"
แทนรายการงานที่ต้องการ

ไฟล์ต้นทาง
PDF ที่มีข้อความ
หรือ DOCX

เริ่มครึ่งละหนึ่งไฟล์

สรุป PDF และ Word

SILA สรุป PDF ที่อ่านข้อความได้และไฟล์ Word นามสกุล .docx ผลสรุป หรือ Summary เป็นหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย และคำอธิบายกระชับ ช่วยให้อ่านจับประเด็นก่อนกลับไปตรวจต้นฉบับ

1. แนบ PDF หรือ DOCX ที่ต้องการสรุป ตรวจสอบชื่อไฟล์ให้ถูกต้อง
2. คัดลอกคำสั่งนี้ลงใน SILA แล้วส่ง

สรุปเอกสารนี้

3. รอจนเห็นผลสรุป

อ่านหัวข้อและหมายเหตุเกี่ยวกับส่วนที่อ่านได้หรือส่วนที่ไม่ได้รวมในสรุป

ภาพที่ควรแทรก 4 ผล Summary ที่สำเร็จจริง ให้เห็นต้นเรื่อง หัวข้อสรุป และหมายเหตุขอบเขต ถ้ามี

PDF แบบไหนใช้ได้

PDF ควรมีชั้นข้อความที่อ่านได้ ลองเปิดด้วยโปรแกรมอ่าน PDF

แล้วเลือกหรือคัดลอกข้อความเพื่อตรวจเบื้องต้นได้

แต่การเลือกข้อความได้ไม่ได้รับรองว่าทั้งไฟล์จะอ่านสมบูรณ์

รุ่นนี้ไม่มี OCR หรือการอ่านข้อความจากภาพ

จึงไม่รองรับหน้าสแกนหรือภาพถ่ายที่มีแต่ภาพ

และไม่ตีความแผนภาพให้โดยอัตโนมัติ

หากอ่านได้บางส่วนและโปรแกรมถามว่าจะใช้เฉพาะส่วนที่อ่านได้หรือไม่

ให้ตรวจขอบเขตก่อนเลือก

รู้ขอบเขตก่อนใช้ผล

สรุปไม่ใช้การคัดลอกทั้งฉบับหรือแปลง PDF ให้เหมือนต้นฉบับทุกหน้า

อย่าสั่งให้เหลือเพียงหัวข้อ ตัดคำอธิบายทั้งหมด

หรือย่อสรุปเดิมซ้ำแล้วคาดหวังว่ารุ่นนี้รองรับทุกแบบ ตรวจสอบชื่อ วันที่ ตัวเลข

และประเด็นสำคัญกับต้นฉบับก่อนนำไปใช้จริง

05

สร้างไฟล์เอกสาร

รอ Summary สำเร็จ

แล้วส่งต่อไป

บทสนทนาเดิม

เลือกผลสรุป

ไม่ใช่ไฟล์ต้นฉบับ

นำสรุปไปทำ Word และ PowerPoint

เมื่อได้ผลสรุปแล้ว คุณขอให้ SILA สร้างไฟล์ที่เปิดแก้ไขได้ใน Microsoft Office ได้ ใช้ผลสรุปเดิมในบทสนทนาเป็นต้นทาง ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสารฉบับเดิมอีกเพื่อส่งขึ้นถัดไป

สร้าง Word

เอาสรุปนี้ทำเป็น Word

รอการ์ดไฟล์ .docx แล้วกด “เปิดไฟล์” เพื่อตรวจเนื้อหาใน Word หรือ “เปิดโฟลเดอร์” เพื่อดูที่เก็บไฟล์

สร้าง PowerPoint

เอาสรุปนี้ทำเป็น PowerPoint

รอการ์ดไฟล์ .pptx แล้วเปิดตรวจสไลด์ใน PowerPoint ตรวจหัวข้อ ข้อความ และการจัดหน้าก่อนนำเสนอ โดยเฉพาะหน้าที่มีเนื้อหา

ภาพที่ควรแทรก 5 คำสั่งต่อจาก Summary และการ์ด DOCX หรือ PPTX ที่สำเร็จ ให้เห็นปุ่ม เปิดไฟล์ และ เปิดโฟลเดอร์

ถ้ามีหลายผลสรุป

ให้ระบุหมายเลขงานของผลสรุปที่ต้องการ เช่น หากผลจริงแสดง TASK007 ให้ใช้คำสั่งด้านล่าง เปลี่ยนหมายเลขให้ตรงกับงานของคุณ

เอาสรุปจาก TASK007 ทำเป็น Word

หาก SILA ถามเลือกต้นทาง ให้เลือกผลสรุปที่ตั้งใจใช้ ถ้าไม่มีตัวเลือกนั้น อย่าเลือกไฟล์ต้นฉบับแทนโดยเด็ดขาด ให้เก็บภาพหน้าจอและรายละเอียดงานไว้แจ้งทีมงาน

สิ่งที่ไม่ใช่ความสามารถของงานนี้

สร้าง PowerPoint จากสรุปได้ ไม่ได้หมายความว่าอ่านหรือสรุปไฟล์ PPTX ที่แนบได้ รุ่นนี้ไม่รับรองการเขียน Word ทุกประเภทจากคำสั่งเปล่า การแปลทั้งฉบับ หรือการคัดลอกหน้าตาเอกสารต้นฉบับทุกหน้า

XLSX หรือ CSV

ตัวอย่างใช้ชื่อ
คอลัมน์จริงเลือกเฉพาะตาราง
ที่ต้องการวิเคราะห์

วิเคราะห์ Excel และ CSV

แนบ .xlsx หรือ .csv แล้วระบุว่าจะคำนวณอะไร จากคอลัมน์ใด และจะแยกตามกลุ่มใด
SILA ใช้ Excel ทำงานตาราง ไม่ใช่ให้ข้อความสนทนาเดาคำรวม

ตัวอย่างชุดนี้สมมติว่าไฟล์ของคุณมีคอลัมน์ "ยอดเงิน" ซึ่งเป็นตัวเลขหน่วยเดียวกัน
และ "หมวด" สำหรับจัดกลุ่ม คัดลอกทีละคำสั่ง หรือเปลี่ยนชื่อให้ตรงกับหัวตารางจริง

ผลรวม ยอดเงิน แยกตาม หมวด

ค่าเฉลี่ย ยอดเงิน แยกตาม หมวด

นับแถว ตาม หมวด

ค่าสูงสุด ยอดเงิน ตาม หมวด

ค่าต่ำสุด ยอดเงิน ตาม หมวด

"นับแถว" นับแถวข้อมูล ไม่ใช่นับเฉพาะเซลล์ที่ไม่ว่าง ส่วน "ค่าสูงสุด"
เป็นค่ามากที่สุด ไม่เหมือนการจัดอันดับผลรวมของแต่ละกลุ่ม

เมื่อ SILA ถามเพิ่ม

โปรแกรมอาจถามชื่อชีต พื้นที่ตาราง แถวหัวตาราง งานที่ต้องการ คอลัมน์จัดกลุ่ม
หรือคอลัมน์ตัวเลข ให้เลือกจากชื่อและช่วงข้อมูล que แสดง เช่น Inventory_Main หรือ
C8:V4808 เฉพาะเมื่อสิ่งนั้นตรงกับตารางที่คุณต้องการจริง
ไม่ต้องหาเลขแถวหรือคอลัมน์เองถ้า SILA ระบุได้อยู่แล้ว

สำหรับ CSV แถวข้อมูลแรกโปรแกรมอ่านได้ใช้เป็นหัวตาราง จึงควรเป็นชื่อคอลัมน์
ไม่ใช่ชื่อรายงานหรือหมายเหตุ

ภาพที่ควรแทรก 6 คำถามเลือกชีตหรือตารางจากไฟล์ตัวอย่าง และคำตอบที่เลือกจากรายการจริง

07

เลือกและเทียบข้อมูล

กรองครั้งละ
หนึ่งเงื่อนไขข้อความในเงื่อนไข
ต้องตรงกับค่า
ในตารางจริง

กรอง จัดอันดับ และเปรียบเทียบ

ใช้ตัวอย่างนี้เมื่อมีคอลัมน์ "ยอดเงิน" "หมวด" และ "แผนก" ในไฟล์จริง
โดยยอดเงินใช้หน่วยเดียวกัน ชื่อกลุ่มในเครื่องหมายคำพูดต้องตรงกับข้อมูลของคุณ

กรองหนึ่งเงื่อนไขก่อนคำนวณ

ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด กรอง แผนก = "จัดซื้อ"

ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด กรอง ยอดเงิน >= 1000

ใช้เงื่อนไขเดียวต่อคำสั่ง ไม่รวมหลายเงื่อนไขด้วย "และ" หรือ "หรือ"
ตัวกรองข้อความใช้ค่าให้ตรงตัว ส่วน > < >= <= ใช้กับตัวเลข

เรียงและจัดอันดับ

ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด เรียงจากมากไปน้อย

จัดอันดับ 5 ยอดเงิน ตาม หมวด เรียงจากมากไปน้อย

การจัดอันดับรายการกลุ่มใช้ค่ารวมของกลุ่ม ถ้ามีอันดับเสมอกันที่ตำแหน่งสุดท้าย
จำนวนกลุ่มที่แสดงอาจมากกว่าจำนวนอันดับที่ขอ

ส่วนต่างและสัดส่วนของสองกลุ่ม

ส่วนต่าง ยอดเงิน ตาม หมวด ระหว่าง "อาหาร" กับ "เดินทาง"

สัดส่วน ยอดเงิน ตาม หมวด ตัวตั้ง "อาหาร" ตัวหาร "เดินทาง"

ส่วนต่างคำนวณกลุ่มแรกเทียบกับกลุ่มที่สอง ส่วนสัดส่วนต้องระบุตัวตั้งและตัวหารชัดเจน
อย่าพิมพ์เพียง "กีเปอร์เซ็นต์" โดยไม่บอกว่าเทียบกับอะไร

ถ้ามีคอลัมน์เปอร์เซ็นต์จริง เช่น "อัตราใช้จ่าย" สามารถระบุเงื่อนไข กรอง
อัตราใช้จ่าย >= 50% ต่อท้ายคำสั่งได้ แต่ต้องตรวจว่าค่านั้นเป็นเปอร์เซ็นต์จริง
ไม่ใช่เลข 50 ที่หมายถึงอย่างอื่น

08

ไฟล์ผลตาราง

ผลวิเคราะห์

ไฟล์ XLSX

กราฟ

Dashboard

เลือกส่งออก

พร้อมงานคำนวณได้

ส่งออก XLSX กราฟ และ Dashboard

ขอไฟล์ XLSX พร้อมผลวิเคราะห์

ผลรวม ยอดเงิน แยกตาม หมวด และส่งออกเป็น XLSX

ใช้เมื่อมีคอลัมน์ "ยอดเงิน" และ "หมวด" จริง รอทั้งข้อความผลวิเคราะห์และการ์ดไฟล์ .xlsx แล้วเปิดตรวจด้วย Excel ถ้าผลวิเคราะห์สำเร็จแต่ส่งออกมีปัญหาให้อ่านสถานะของทั้งสองส่วนแยกกัน อย่าถือว่ามีไฟล์แล้วหากยังไม่มีการ์ดไฟล์

ข้อมูลหลายหน่วยต้องแยกให้ถูก

ตัวอย่างสำหรับไฟล์ที่มี RemainingQty และ Unit จริง

ผลรวม RemainingQty แยกตาม Unit และส่งออกเป็น XLSX

ตรวจว่าแต่ละกลุ่มแสดงหน่วยของตัวเอง การแยกตาม Unit ไม่ใช้การแปลงหน่วยอย่างน่าขึ้น กิโลกรัม และลิตรมาบวกรวมเป็นตัวเลขเดียว

สร้างกราฟ

สร้างกราฟแท่ง ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด

สร้างกราฟแท่งแนวนอน ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด

สร้างกราฟเส้น ผลรวม ยอดเงิน ตาม เดือน

ตัวอย่างกราฟเส้นต้องมีคอลัมน์ "เดือน" จริง และควรตรวจลำดับที่แสดง ไม่ใช่กราฟนี้เป็นการพยากรณ์เดือนถัดไป

สร้าง Dashboard พื้นฐาน

สร้าง Dashboard ผลรวม ยอดเงิน ตาม หมวด

Dashboard คือหน้ารวมตารางและกราฟเพื่อดูภาพรวม เป็นไฟล์ผล ณ เวลาคำนวณ ไม่ได้อัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ เปิดไฟล์ XLSX ที่ได้เพื่อตรวจตารางและกราฟ

ภาพที่ควรแทรก 7 การ์ด XLSX และไฟล์ผลจริงใน Excel ที่เห็นตารางพร้อมกราฟหรือ Dashboard

09

อ่านผลให้ครบ

ข้อความตอบ
ไม่เท่ากับ
ไฟล์พร้อมใช้งานตรวจเนื้อหา
ก่อนนำไปส่งต่อ

ดู เปิด และเก็บผลลัพธ์

ข้อความในบทสนทนา

อ่านผลสรุปหรือผลคำนวณที่ SILA แสดง พร้อมหมายเหตุเรื่องข้อมูลที่ใช้ หากต้องการนำข้อความไปวางที่อื่น ใช้ปุ่ม “คัดลอก” ที่ข้อความนั้น

การ์ดไฟล์พร้อมใช้งาน

เมื่อสร้างไฟล์สำเร็จ จะมีการ์ดแสดงชื่อไฟล์และชนิด เช่น DOCX, PPTX หรือ XLSX พร้อมปุ่มต่อไปนี้

“เปิดไฟล์” เปิดผลด้วยโปรแกรมที่ Windows ผูกกับชนิดไฟล์นั้น เช่น Word, PowerPoint หรือ Excel

“เปิดโฟลเดอร์” เปิดตำแหน่งที่เก็บไฟล์ใน File Explorer

คุณจึงคัดลอกไฟล์ไปเก็บหรือส่งต่อได้

ภาพที่ควรแทรก 8 การ์ดไฟล์จริงที่สำเร็จ ให้ชื่อไฟล์ ชนิดไฟล์ เปิดไฟล์ และ เปิดโฟลเดอร์ อ่านได้ชัด

ก่อนส่งงานให้คนอื่น

1. ตรวจสอบว่าผลใช้ไฟล์และข้อมูลชุดที่ตั้งใจ ไม่ใช่ไฟล์อื่นในบทสนทนา
2. ตรวจสอบชื่อ วันที่ ตัวเลข หน่วย กลุ่ม และเงื่อนไขกรอง เทียบต้นฉบับในจุดสำคัญ
3. เปิดไฟล์จริง ตรวจสอบหน้ากระดาษ สไลด์ ตาราง และกราฟ ไม่ดูแค่ข้อความว่าสำเร็จ
4. หากแก้ไฟล์ผลใน Office ให้บันทึกก่อนปิด เก็บสำเนาผลที่ต้องใช้ในโฟลเดอร์งานของคุณ

ถ้าสถานะแสดง “รอข้อมูลเพิ่มเติม” ให้ตอบคำถามก่อน ส่วน “งานยังไม่สำเร็จ” หรือ REVIEW_REQUIRED ไม่ใช่ผลสำเร็จ

อย่าคิดว่าการแนบไฟล์ผ่านแพลตฟอร์มคำนวณหรือสร้างไฟล์ผ่านแล้วด้วย

10

สิทธิ์และอินเทอร์เน็ต

Unlimited

2,490 บาท

ซื้อครั้งเดียว

ไม่มีค่าธรรมเนียม

เริ่มซื้อจาก SILA

Unlimited และการใช้งานออฟไลน์

อัปเดตจากในโปรแกรม

1. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วกด "ชื่อ SILA Unlimited" ใน SILA ปุ่มอาจแสดงราคา ฿2,490 ต่อหน่วย

2. SILA เปิดหน้าชำระเงินในเบราว์เซอร์ ตรวจสอบราคาและรายละเอียด แล้วทำตามหน้าที่เปิดจากโปรแกรม ไม่ต้องซื้อซ้ำจากปุ่มดาวน์โหลดบนเว็บไซต์

3. หลังชำระเงิน กลับมาที่ SILA แล้วกด "ตรวจสอบสถานะ"

4. รอจนเห็น "SILA Unlimited เปิดใช้งานแล้ว"

การจ่ายเงินสำเร็จกับการเปิดสิทธิ์ในโปรแกรมเป็นคนละขั้น ถ้ายังรอตรวจสอบ ไม่จำเป็นต้องจ่ายซ้ำ

ภาพที่ควรเห็น 9 ปุ่มชื่อ การ์ดรอยืนยันพร้อมปุ่ม ตรวจสอบสถานะ และการ์ด Unlimited เปิดใช้งานแล้ว ปิดบังข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลชำระเงิน

ช่วงไหนต้องออนไลน์

ต้องออนไลน์เพื่อดาวน์โหลด Setup และส่วนประกอบครั้งแรก เริ่ม Trial

ชื่อหรือรหัสสิทธิ์ Unlimited และยืนยันสิทธิ์เมื่อโปรแกรมร้องขอ เช่น

หน้ายืนยันสถานะ Trial

ช่วงไหนทำงานออฟไลน์ได้

เมื่อส่วนประกอบพร้อมและสิทธิ์ยังใช้งานได้ งานเอกสารและตารางประมวลผลในเครื่อง ไม่ส่งไฟล์งานไปให้ Cloud AI ประมวลผล

คำว่าออฟไลน์จึงไม่ได้หมายความว่า การติดตั้งและการเปิดสิทธิ์ไม่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตเลย

Unlimited ไม่ได้แปลว่าโปรแกรมรองรับทุกงานหรือทุกขนาดไฟล์

ความสามารถและขอบเขตของรุ่นปัจจุบันยังเหมือนเดิม

หากย้ายเครื่องหรือติดปัญหาสิทธิ์ ให้ติดต่อทีมงานก่อนซื้อซ้ำ

ระวังไฟล์เดอร้งานที่คุณตั้งให้ชื่อกับบริการออนไลน์เอง

และตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งภาพหน้าจอหรือไฟล์ให้ฝ่ายสนับสนุน

เก็บข้อความ error

เลขงาน ถ้ามี

ภาพหน้าจอ

ชนิดไฟล์

และขั้นตอนที่ทำ

ติดต่อทีมงานผ่าน

sbaay.com/contact

แก้ปัญหาเบื้องต้น

ติดตั้งนานหรือดาวน์โหลดไม่ขยับ

ครั้งแรกมีส่วนประกอบหลาย GB ตรวจสอบการเชื่อมต่อและอย่าให้เครื่องพัก หากแสดงว่ากำลังดาวน์โหลดต่ออัตโนมัติ ให้รบบดำเนินการต่อ ไม่ลบไฟล์ดาวน์โหลดค้างเอง ถ้ามี error หรือค้างซ้ำ ให้เก็บภาพและข้อความแจ้งทีมงาน ไม่จำเป็นต้องปิดเปิด Setup วนหลายรอบ

แนบไฟล์ไม่ได้หรือเปิดไฟล์ไม่ได้

ตรวจสอบว่าไฟล์ยังอยู่และคุณมีสิทธิ์อ่าน บันทึกงานแล้วปิดไฟล์นั้นใน Word หรือ Excel ก่อนแนบใหม่ถ้ามีการล็อกไฟล์ ตรวจสอบว่าเป็นชนิดที่รองรับ อย่าเปลี่ยนนามสกุลไฟล์เพื่อให้แนบผ่าน ถ้าไฟล์เปิดไม่ได้ ให้กด "เปิดโฟลเดอร์" แล้วตรวจสอบชื่อไฟล์และโปรแกรม Office ที่ใช้เปิด

SILA ถามซ้ำหรือได้ข้อมูลคนละชุด

ตรวจสอบชื่อไฟล์ ชิต ตาราง และคอลัมน์ที่เลือก ตอบชื่อจากรายการให้ตรง ไม่ตอบเพียง "ได้เลย" เมื่อยังมีหลายตัวเลือก หากส่งคำตอบตรงแล้วแต่ยังวน ให้หยุดเก็บหลักฐาน ไม่ส่งงานเดิมซ้ำต่อเนื่อง

สรุปไม่ครบหรือขึ้นวงานยังไม่สำเร็จ

อ่านหมายเหตุขอบเขตและดูว่า PDF เป็นข้อความหรือภาพสแกน หากมี MODEL_RESPONSE_INCOMPLETE หรือ REVIEW_REQUIRED ให้เก็บข้อความและเลขงานไว้ ผลนั้นยังไม่ควรถือว่าสำเร็จ คุณถาม "ทำไมงานล่าสุดไม่สำเร็จ" ได้โดยไม่ต้องส่งประมวลผลซ้ำ

Excel คำนวณไม่ได้หรือผลไม่ตรงที่คาด

ตรวจสอบชนิดตัวเลข หน่วย เงื่อนไขกรอง และตัวตั้งตัวหาร รวมถึงแถวซ่อน สูตร หรือเซลล์รวมที่โปรแกรมอาจขอให้ระบุขอบเขตเพิ่ม ทำตามข้อความที่แจ้ง อย่าลบข้อมูลหรือสูตรในต้นฉบับเพื่อให้ผ่านโดยไม่เก็บสำเนา

Trial หรือ Unlimited ยังไม่พร้อม

ต่ออินเทอร์เน็ตแล้วใช้ปุ่มยืนยันหรือตรวจสอบสถานะที่ SILA แสดง อย่าเปลี่ยนวันเวลาเครื่องหรือไฟล์สิทธิ์เอง หากชำระแล้วแต่ยังไม่เปิดใช้งาน ให้เก็บหลักฐานการซื้อ ติดต่อทีมงาน และอย่าจ่ายซ้ำ